

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 15 ΝΟΕΜΒΡΙΟΥ 1990	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 719

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 45484 (1)

Καθορισμός αριθμού συνεργατών που θα απασχοληθούν με σύμβαση μίσθωσης έργου στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ
ΑΝΑΠΛ. ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν. 1735/11.11.87 «Προσλήψεις στο δημόσιο τομέα, κοινωνικός έλεγχος στη δημόσια διοίκηση, πολιτικά δικαιώματα και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 6 παρ. 2 του Ν. 1256/82 «Για την πολυθεσία την πολυαπασχόληση και την καθιέρωση ανωτάτου ορίου απολαβών στο δημόσιο κλπ.».

3. Το τηλετυπικό σήμα του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης με αριθ. ΔΙΔΑΔ/22/182/15541/24.5.90 «Πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση μίσθωσης έργου».

4. Την ανάγκη εκπόνησης των κατωτέρω έργων.

Την υπ' αρ. Υ1201/5.10.90 απόφαση του Πρωθυπουργού περί καθορισμού αρμοδιοτήτων αναπληρωτή Υπουργού Εθνικής Οικονομίας, αποφασίζουμε:

1. Καθορίζουμε όπως τρεις (3) συνεργάτες (Εξειδικευμένοι Πληροφορικοί) απόφοιτοι σχολής Η/Υ, με γνώση αγγλικής, εμπειρία σε συστήματα Perkin Elmer, εμπειρία σε PC και γνώση σε θέματα προσομοίωσης PC με τερματικό Perkin Elmer (κάτω από λειτουργικό σύστημα OS/32) απασχοληθούν με σύμβαση μίσθωσης έργου στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας (Κεντρική Υπηρεσία) με την εκτέλεσή των παρακάτω έργων:

α. Ανάλυση και Ανάπτυξη Προγραμμάτων για την εισαγωγή των Πληροφοριών του Πληροφοριακού Συστήματος Σχεδίου Περιφερειακής Ανάπτυξης (ΣΠΑ), για τον πρώτο.

β. Ανάλυση και Ανάπτυξη Προγραμμάτων για την παρακολούθηση των Γενικών Πληροφοριών του Πληροφοριακού Συστήματος Σχεδίου Περιφερειακής Ανάπτυξης (ΣΠΑ), για τον δεύτερο.

γ. Ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων του ΥΠΕΘΟ και στην Ανάλυση και Ανάπτυξη Προγραμμάτων για την παρακολούθηση των Οικονομικών Πληροφοριών του Πληροφοριακού Συστήματος Σχεδίου Περιφερειακής Ανάπτυξης (ΣΠΑ), για τον τρίτο.

2. Το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την τμηματική παράδοση των ανωτέρω έργων ορίζεται σε ένα (1) χρόνο και η κατά αποκοπή αμοιβή τους σε δύο εκατομμύρια εκατόν πενήντα χιλιάδες (2.150.000) δραχμές για τον καθένα ξεχωριστά, η οποία θα βαρύνει τις πιστώσεις του Τακτικού Προϋπολογισμού του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας.

3. Τα ανωτέρω έργα αφορούν εργασίες που δεν ανάγονται στον κύκλο καθηκόντων των υπαλλήλων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Νοεμβρίου 1990

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΑΝΑΠΛ. ΕΘΝ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΜΙΛΤΙΑΔΗΣ ΕΒΕΡΤ	**ΕΥΘ. ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΥ**

Αριθ. 45485 (2)

Καθορισμός αριθμού συνεργατών που θα απασχοληθούν με σύμβαση έργου στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ
ΑΝΑΠΛ. ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν. 1735/11.11.87 «Προσλήψεις στο δημόσιο τομέα, κοινωνικός έλεγχος στη δημόσια διοίκηση, πολιτικά δικαιώματα και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 6 παρ. 2 του Ν. 1256/82 «Για την πολυθεσία την πολυαπασχόληση και την καθιέρωση ανωτάτου ορίου απολαβών στο δημόσιο κλπ.».

3. Το τηλετυπικό σήμα του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης με αριθ. ΔΙΔΑΔ/22/182/15541/24.5.90 «Πρόσληψη

προσωπικού με σύμβαση μίσθωσης έργου».

4. Την ανάγκη εκπόνησης του κατωτέρω έργου.

Την υπ' αρ. Υ1201/5.10.90 απόφαση του Πρωθυπουργού περί καθορισμού αρμοδιοτήτων του αναπληρωτή Υπουργού Εθνικής Οικονομίας, αποφασίζουμε:

1. Καθορίζουμε ένας (1) συνεργάτης κάτοχος πτυχίου ανωτάτης σχολής, με εξειδικευμένες γνώσεις και εμπειρία σε χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών να ασχοληθεί με σύμβαση μίσθωσης έργου στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας (Γραμματεία Επιτροπής Παρακολούθησης ΜΟΠ Περιφέρειας Ανατολικής και Κεντρικής Ελλάδος στη Λάρισα) ως υπεύθυνος Μηχανοργάνωσης, με την εκτέλεση έργου που συνίσταται:

α. στην καταχώρηση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν τα οικονομικά μεγέθη και το φυσικό αντικείμενο μέτρων, ενεργειών και έργων τα οποία είναι ενταγμένα στο Μεσογειακό Ολοκληρωμένο Πρόγραμμα Ανατολικής Κεντρικής Ελλάδας (ΜΟΠ-ΑΚΕ/Κανονισμός ΕΟΚ 2088/86).

β. στην καταχώρηση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν τα οικονομικά μεγέθη και το φυσικό αντικείμενο μέτρων, ενεργειών και έργων τα οποία είναι ενταγμένα στο Περιφερειακό Επιχειρησιακό πρόγραμμα (ΠΕΠ) Θεσσαλίας (Κανονισμό ΕΟΚ 4253/4254/4255/4256/19.12.1988).

γ. στην καταχώρηση και επεξεργασία στοιχείων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.

2. Το χρονικό διάστημα που απαιτείται για την τμηματική παράδοση του ανωτέρω έργου, ορίζεται σε ένα (1) χρόνο και η κατ' αποκοπή αμοιβή του σε ένα εκατομμύριο πεντακόσιες πενήντα χιλιάδες (1.550.000) δραχμές, η οποία θα καλυφθεί από τις πιστώσεις του έργου 881950 της ΣΑΔ 9010/2 του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων του ΥΠΕΘΟ.

3. Το ανωτέρω έργο αφορά εργασία που δεν ανάγεται στον κύκλο καθηκόντων των υπαλλήλων του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Νοεμβρίου 1990

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ — ΑΝΑΠΛ. ΕΘΝ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΜΙΛΤΙΑΔΗΣ ΕΒΕΡΤ — **ΕΥΘ. ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΥ**

Αριθ. 26895 (3)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Αθηναίων.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 4, 5 και 12 του Νόμου 1188/1981 «περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 26 του Νόμου 1832/1989.

2. Την αριθ. 879/1990 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αθηναίων με την οποία εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του για την έγκριση της αριθ. 116/1990 όμοιας του Διοικητικού Συμβουλίου του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Αθηναίων.

3. Την αριθ. 8/1/16.10.1990 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δήμου Αθηναίων περί έγκρισης της αριθ. 116/1990 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Αθηναίων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 116/1990 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Αθηναίων περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΘΗΝΑΙΩΝ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.

Γραφείο Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου ή Αντιδημάρχου
Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Οι υπηρεσίες του Πνευματικού Κέντρου συγκροτούνται σε δύο (2) Διευθύνσεις.

1. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Α. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
Γραφείο Διοίκησης
Γραφείο Πρωτοκόλου – Διεκπεραίωσης – Αρχείου
Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου
Γραφείο Εκτελεστικής Επιτροπής
Γραφείο Οργανικού Προσωπικού
Γραφείο ημερομισθίου, επί συμβάσει έργου προσωπικού και Συνταξιούχων
Γραφείο Κίνησης Οχημάτων
Γραφείο Καθαριότητας και Φύλαξης Κτιρίων
Γραφείο Εκπαίδευσης Προσωπικού

Β. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
Γραφείο Προϋπολογισμού και Οικονομικών Προγραμμάτων
Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών
Γραφείο Διαχείρησης Υλικού και Αποθήκης
Γραφείο Διαχείρησης Περιουσίας Πνευματικού Κέντρου κινητής και ακίνητης

Γ. Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας
Γραφείο Ελέγχου Δαπανών
Γραφείο Ελέγχου Εξόδων
Γραφείο Διαχείρησης Ταμείου
Γραφείο Ελέγχου Ταμείου
Δ. Τμήμα Προμηθειών
Γραφείο Έρευνας Αγοράς Τεχνικού και Λοιπού Υλικού
Γραφείο Έρευνας Αγοράς και Μάρκετινγκ

Η. Τμήμα Μηχανογραφικών Εφαρμογών
Γραφείο Αναλυτών – Προγραμματιστών Η/Υ και Υποστήριξης Συστήματος
Γραφείο Χειριστών – Διατρητών

2. Διεύθυνση Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων και Τεχνικών Υπηρεσιών

Α. Τμήμα Διοργάνωσης και Συντονισμού Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων
Γραφείο Διορ/σης Μουσικών Εκδηλώσεων
Γραφείο Διορ/σης Εικαστικών Εκδηλώσεων στους χώρους του Πνευματικού Κέντρου και σε οποιον άλλο χώρο κριθεί σκόπιμο
Γραφείο Διορ/σης Θεατρικών Εκδηλώσεων
Γραφείο Διορ/σης Εκδηλώσεων Χορού
Γραφείο Διορ/σης Εκδηλώσεων Λόγου και Γραμμάτων
Γραφείο Επιμέλειας – Διεξαγωγής Διαγωνισμών και Απονομής Βραβείων
Γραφείο συντονισμού εκδηλώσεων με τα επτά (7) Διαμερίσματα

Β. Τμήμα Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων και Επιμόρφωσης
Γραφείο Λαϊκής Επιμόρφωσης
Γραφείο Μουσικής Παιδείας
Γραφείο Προγραμμάτων Επιδοτούμενων από Ε.Ο.Κ.
Γραφείο Διοργάνωσης Ξεναγήσεων

Κέντρο Πανεπιστημιακών Σπουδών
Γραφείο Κτιρίου Λυσίου

Γ. Τμήμα Δημοτικής Βιβλιοθήκης
Γραφείο Διοίκησης
Γραφείο Αναγνωστηρίου – Δανεισμού
Γραφείο Τύπου και Φ.Ε.Κ.
Γραφείο Επεξεργασίας Υλικού
Γραφείο Μηχανοργάνωσης – Αρχειοθέτησης
Γραφείο Συντήρησης Υλικού
Γραφείο Εκδόσεων
Γραφείο οργάνωσης και υποστήριξης εκδηλώσεων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων

Δ. Τμήμα Δημοτικής Πινακοθήκης
Γραφείο Διοίκησης
Γραφείο Αρχείου – Μητρώου, Αποδοχής Δωρεών και καρτελλογράφησης
Γραφείο Συντήρησης έργων τέχνης Πινακοθήκης και καλλιτεχνικών αντικειμένων Πνευματικού Κέντρου
Γραφείο Ειδικής Εικαστικής Βιβλιοθήκης
Γραφείο Οργάνωσης και Υποστήριξης εκδηλώσεων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων

Ε. Τμήμα Μουσείου Λαϊκής Τέχνης και Παράδοσης
Γραφείο Διοίκησης
Γραφείο Γραφείο Επιστημονικής Τεκμηρίωσης – Αρχείου – Μητρώου και συντήρησης Λαογραφικών Αντικειμένων και Λαογραφικής βιβλιοθήκης
Γραφείο Οργάνωσης και Υποστήριξης Εκδηλώσεων και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

ΣΤ. Τμήμα Κέντρου Τεχνών
Γραφείο Διοίκησης
Γραφείο Μουσείου Βενιζέλου και επιστημονικής – ιστορικής τεκμηρίωσης και συντήρησης εκθεμάτων και βιβλιοθήκης
Γραφείο Οργάνωσης και Υποστήριξης εκδηλώσεων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων στις αίθουσες και το θέατρο

Ζ. Τμήμα Χορού
Γραφείο Διοίκησης
Γραφείο Σύγχρονου Χορού – Μοντέρνου Χορού
Γραφείο Δημοτικών – Λαϊκών Χορών
Γραφείο Οργάνωσης και Υποστήριξης Εκδηλώσεων και Εκπαιδευτηρίων Προγραμμάτων

Η. Τμήμα Θεάτρου
Γραφείο Διοίκησης
Γραφείο Θεατρικής Παιδείας
Γραφείο Θεάτρου Αγ. Σώστη
Γραφείο Θεάτρων Λόφου Στρέφη, Γκράβας κ.λπ.
Γραφείο Οργάνωσης και Υποστήριξης Εκδηλώσεων και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

Θ. Τμήμα Μουσικών Δραστηριοτήτων
Γραφείο Διοίκησης
Γραφείο Φιλαρμονικής
Γραφείο Συμφωνιτικής Ορχήστρας
Γραφείο Χορωδίας
Γραφείο Οργάνωσης και Υποστήριξης Εκδηλώσεων και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

Ι. Τμήμα Περιφερειακού Πνευματικού Κέντρου Αγ. Θωμά ΑΜπελοκήπων
Γραφείο Διοίκησης και Οργάνωσης Βιβλιοθήκης
Γραφείο οργάνωσης και υποστήριξης εκδηλώσεων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων

ΙΑ. Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου
Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
Γραφείο Διεθνών Σχέσεων
Γραφείο Τύπου
Γραφείο Ενημέρωσης Δημοτών
Γραφείο Παραχώρησης Αιθουσών
Γραφείο Εκδόσεως Ελαφρών Τυπογραφικών Εντύπων

ΙΒ. Τμήμα Αρχιτεκτονικού
Γραφείο Μελετών – Στατιστικών Εφαρμογών
Γραφείο Προγραμματισμού εργασιών
Γραφείο Τεχνικών – Ξυλουργικών εργασιών και Παραλαβών έργων από τρίτους
Γραφείο Εφαρμογών
Γραφείο Διαχ/σης Τεχνικού Υλικού
Γραφείο Συντήρησης Κτιρίων

ΙΓ. Τμήμα Ηλεκτρολογικού
Γραφείο Μελετών – Στατιστικών Εφαρμογών
Γραφείο Προγραμματισμού Εργασιών
Γραφείο Ηλεκτρολογικών – Ηλεκτρονικών εργασιών
Γραφείο Συντηρητών
Γραφείο Φωτιστών – Ηχοληπτών
Γραφείο Διαχ/σης Ηλεκτρολογικού Υλικού

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΡΘΡΟ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ - ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Γραφείο Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου ή Αντιδημάρχου: Φροντίζει για την διεκπεραίωση κάθε εργασίας που αναθέτει ο Πρόεδρος ή ο Αντιδήμαρχος στο Γραφείο και που δεν εμπίπτει στον κύκλο εργασιών των άλλων Υπηρεσιών του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Αθηναίων.

Επιμελείται της προσωπικής αλληλογραφίας και του καθορισμού ημερών και ωρών που μπορεί να δέχεται διάφορες Επιροπές και Δημότες ο Πρόεδρος ή ο Αντιδήμαρχος.

Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

Γραφείο Νομικού Συμβούλου: Παρέχει τις Νομικές συμβουλές του, όταν αυτό του ζητηθεί και εκδίδει τις σχετικές γνωμοδοτήσεις και υπερασπίζεται το Νομικό Πρόσωπο όταν αυτό εγκαλείται απ' την Δικαιοσύνη.

Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των συμβάσεων που συνάπτει το Πνέυματικό Κέντρο με τρίτους.

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διευθυντού: Ο Διευθυντής έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία των Υπηρεσιών της Διευθύνσεως.

Συντονίζει και κατευθύνει τον κύκλο των εργασιών τους. Συναργάζεται με τους υπευθύνους των τμημάτων της Δ/νσης για την προώθηση των θεμάτων τους.

Τον Διευθυντή που απουσιάζει, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης Οργανικής Μονάδας.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Διοίκησης: Φροντίζει για την τήρηση της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με τους υπαλλήλους και την λειτουργία του Οργανισμού.

Εισηγείται στα αρμόδια όργανα κάθε τι που έχει σχέση με την λειτουργία του Νομικού Προσώπου και ενεργεί την σχετική αλληλογραφία.

2. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου: Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλων των εισερχομένων εγγράφων και της τήρησης των

πρωτοτύπων στο αρχείο.

Παρακολουθεί και φροντίζει για την τήρηση του γενικού Αρχείου του Νομικού Προσώπου και εισηγείται την καταστροφή του θεωρούμενου σαν αχρήστου.

Διεκπεραιώνει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και επικυρώνει αντίγραφα αυτής.

Μελετά και σχεδιάζει κάθε τι που θα του ανατίθεται από την Διοίκηση σχετικά με τις δημοσιεύσεις για τους διαγωνισμούς, προκηρύξεις κ.λ.π. του Νομικού Προσώπου.

3. Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου: Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και που δεν υπάγεται στην άμεση αρμοδιότητα άλλου Γραφείου.

Καταρτίζει ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δ.Σ., κοινοποιεί αυτή στα Μέλη του και επιμελείται της έκδοσης των σχετικών αποφάσεων.

Τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκριση των αποφάσεων κ.λ.π. από την αρμόδια Δημόσια Αρχή και σε συνέχεια την προώθησή τους στις αρμόδιες προς εκτέλεση υπηρεσίες.

4. Γραφείο Εκτελεστικής Επιτροπής: Το Γραφείο διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται από την Εκτελεστική Εποτροπή και που δεν υπάγεται στην άμεση αρμοδιότητα άλλου Γραφείου.

Καταρτίζει ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής κοινοποιει αυτή στα Μέλη της και επιμελείται της έκδοσης των σχετικών αποφάσεων.

Τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκριση των αποφάσεων κ.λ.π. από την Αρμόδια Αρχή και σε συνέχεια την προώθησή τους στις αρμόδιες προς εκτέλεση υπηρεσίες.

5. Γραφείο Οργανικού Προσωπικού: Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλλους του Οργανικού Προσωπικού και φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους. Επιμελείται όλων των διαδικασιών πρόσληψης, τοποθέτησης, πειθαρχικών υποθέσεων, αδειών, μισθοδοσίας κ.λ.π.

6. Γραφείο ημερομισθίου, επί συμβάσει έργου προσωπικού και συνταξιούχων: Τηρεί τους ατομικούς φακέλλους του επί συμβάσει έργου και ημερομισθίου προσωπικού και συνταξιούχων και φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθησή τους και ενημέρωση.

Επιμελείται των διαδικασιών πρόσληψης, τοποθέτησης, αδειών, μισθοδοσίας κ.λ.π.

7. Γραφείο κίνησης Οχημάτων: Το γραφείο είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό κίνησης και διάθεσης οχημάτων.

Τηρεί μητρώα για τα σχολεία και φροντίζει για την σωστή λειτουργία τους.

8. Γραφείο Καθαριότητας και φύλαξης κτιρίων: Στο γραφείο αυτό ανήκει η αρμοδιότητα της ασφάλειας των κτιρίων, ρυθμίζει την φύλαξη και καλύπτει ανά πάσα στιγμή τα κενά που προκύπτουν σ' αυτη.

Φροντίζει για την συντήρηση και καθαριότητα των κτιρίων του Πνευματικού Κέντρου.

9. Γραφείο Εκπαίδευσης Προσωπικού: Το γραφείο είναι υπεύθυνο για την συνεχή επιμόρφωση του προσωπικού σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Οργανώνει εκπαιδευτικά σεμινάρια, παρέχει γνώσεις (μέσω τριτων) στους εργαζόμενους και τηρεί επαφές με εκπαιδευτικά ιδρύματα για την ανταλλαγή γνώσεων προς όφελος του προσωπικού.

Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Προϋπολογισμού και Οικονομικών Προγραμμάτων: Συντάσσει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων.

Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων του προϋπολογισμού και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για την σύνταξη εκθέσεων δαπανών όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

Τηρεί αρχείο ετησίων απολογισμών του Πνευματικού Κέντρου εσόδων και εξόδων σύμφωνα με απολογιστικές καταστάσεις τις οποίες συντάσσει η Διαχείρηση Ταμείου.

Γενικά παρέχει στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε οικονομικό στοιχείο το οποίο ήθελε ζητηθεί κατά την πορεία υλοποιήσεως του προϋπολογισμού.

Συνεργάζεται στενά με το Γραφείο Εκκαθαρίσεως Δαπανών.

2. Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών: Το γραφείο επιμελείται για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου, εκδίδει τα σχετικά εντάλματα στο όνομα των δικαιούχων, καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και στη συνέχεια μετά την υπογραφή τους από τους αρμοδίους τα διαβιβάζει στο Ταμείο.

3. Γραφείο Διαχείρισης Υλικού και Αποθήκης: Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των υπηρεσιών του Πνευματικού Κέντρου όπως η γραφική ύλη, έντυπα κ.λ.π. απαραίτητα για την λειτουργία των υπηρεσιών.

Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής υλικών εκδίδοντας τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής αντίστοιχα.

Τηρεί βιβλίο αποθήκης παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την ενέργεια εκποιήσεως ή καταστροφής των άχρηστων υλικών όλων των υπηρεσιών από τις οριζόμενες επιτροπές.

4. Γραφείο Διαχείρισης Περιουσίας Πνευματικού Κέντρου κινητής και ακίνητης: Είναι αρμόδιο για την συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης περιουσίας του Πνευματικού Κέντρου, την κατάρτιση ειδικού φακέλλου για κάθε ακίνητο που θα περιέχει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα για την περιφρούρηση των συμφερόντων του Πνευματικού Κέντρου.

Επίσης το γραφείο αυτό μπορεί να προβαίνει στην εκμίσθωση ακίνητων του Πνευματικού Κέντρου ή στην απόκτηση αυτών υπέρ των σκοπών του Πνευματικού Κέντρου.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Γραφείο Ελέγχου Εκκαθάρισης Δαπανών: Το γραφείο έχει την ευθύνη του ελέγχου των χρηματικών ενταλμάτων.

Ελέγχει την νομιμότητα της εκδόσεως των ενταλμάτων και συγκατατίθεται για την εκταμίευση των σχετικών δαπανών.

2. Γραφείο Εσόδων - Εξόδων: Το γραφείο παρακολουθεί τα έσοδα και τα έξοδα και τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

3. Γραφείο Διαχείρισης Ταμείου: Στο γραφείο αυτό ανήκουν όλες οι αρμοδιότητες που απορρέουν απ' τις οικείες διατάξεις «περί οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Ειδικότερα δε, επιμελείται της είσπραξης των διαφόρων οφειλών, συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις των εισπρακτέων εσόδων ως και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων, ενεργεί τις διάφορες πληρωμές κ.λ.π.

4. Γραφείο Ελέγχου Ταμείου: Το γραφείο ελέγχει τα δικαιολογητικά πληρωμής κάθε χρηματικού εντάλματος καθώς και κάθε άλλης πληρωμής που ενεργεί η Διαχ/ση Ταμείου.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

1. Γραφείο Προμηθειών: Συγκεντρώνει από τις Υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για την διενέργεια των προμηθειών.

Τηρεί ιδιαιτέρους φακέλλους για κάθε είδους προμήθειες.

Είναι ενήμερο πάντοτε επί των τιμών για κάθε είδος στην αγορά και τηρεί βιβλίο των προμηθευτών για κάθε είδος.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών.

Ενεργεί σε συνεργασία με την Εκτελεστική Επιτροπή τους διαγωνισμούς (πρόχειρους, δημοπρασίες ή απ' ευθείας αναθέσεις).

Διαβιβάζεται στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση εκείνα τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εντός των οριζομένων προθεσμιών παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή την χορήγηση παρατάσεων εάν τούτο καθορίζεται στις συμβάσεις ή στις διακηρύξεις.

Παραλαμβάνει τα τιμολόγια απο τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελλο Προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά τα διαβιβάζει εις διπλούν και νομίμως επικυρωμένα στο Γραφείο Εκκαθάρισης Δαπανών για την έκδοση εντάλματος.

2. Γραφείο Έρευνας Αγοράς Τεχνικού και Λοιπού Υλικού: Το γραφείο έχει την ευθύνη για την συγκέντρωση των συμφεροτέρων προσφορών, για την προμήθεια τεχνικής φύσεως και λοιπών υλικών.

Συνεπικουρεί την λειτουργία του Γραφείου Προμηθειών.

3. Γραφείο Έρευνας Αγοράς και Μάρκετινγκ: Σκοπός της λειτουργίας του γραφείου είναι η έρευνα αγοράς σε όλα τα επίπεδα των εκδηλώσεων του Οργανισμού, η παρακολούθηση και συγκριτική μελέτη των διαφημιστικών δαπανών, η βοήθεια κατασκευής ενός εκάστου προϋπολογισμού από τα αρμόδια τμήματα με βάση τα προσδοκόμενα και τέλος η παρακολούθηση της αγοράς των νέων τεχνικών της διαφήμισης όπως χορηγίες και συμπαραγωγές και η υποβολή των στοιχείων στα αρμόδια τμήματα.

Η. ΤΜΗΜΑΤΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

1. Γραφείο Αναλυτών - Προγραμματιστών Η/Υ και Υποστήριξης Συστήματος: Είναι το γραφείο που έχει την ευθύνη της κωδικοποίησης των θεμάτων που ανατίθενται στο παραπάνω γραφείο.

Το γραφείο συνεργάζεται στενά με την Δ.Α.Ε.Μ. για την επίτευξη των στόχων του Τμήματος.

Το γραφείο είναι υπεύθυνο για το Software & Hardware όλου του μηχανογραφικού συστήματος της Υπηρεσίας.

Τηρεί βιβλίο συντήρησης του συστήματος.

Στόχος του τμήματος είναι η μαχανοργάνωση των υπηρεσιών του Πνευματικού Κέντρου με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών και γενικώς των συναλλασσομένων με αυτό.

Προβλέπεται η σύνδεση των περιφερειακών Κέντρων με τερματικά μέσω του κεντρικού Η/Υ που θα είναι εγκατεστημένος στο Πνευματικό Κέντρο για την παροχή πληροφοριών μέσα από βάση δεδομένων, περί τα πολιτιστικά κ.ά.

2. Γραφείο Χειριστών - Διατρητών: Το γραφείο είναι υπεύθυνο για την διάτρηση των στοιχείων στο σύστημα και για τον χειρισμό σου συστήματος καθώς και την παρακολούθηση της σωστής ροής των εφαρμογών.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γραφείο Διευθυντού: Ο Διευθυντής έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους των Τμημάτων της Διεύθυνσης για την προώθηση των θεμάτων τους.

Τον Διευθυντή που απουσιάζει αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδος.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

1. Γραφείο Διορ/σης Μουσικών Εκδηλώσεων: Το γραφείο αναλαμβάνει την διοργάνωση των μουσικών εκδηλώσεων σε συνεργασία με καλλιτέχνες από το εσωτερικό και εξωτερικό.

Φροντίζει για την δυνατόν καλύτερη παρουσίαση των εκδηλώσεων αυτών.

Διαθέτει γραμματεία της αντίστοιχης επιτροπής, τηρεί πρόγραμμα εκδηλώσεων και συνεργάζεται με το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου για την προβολη των εκδηλώσεων.

2. Γραφείο Διοργάνωσης Εικαστικών Εκδηλώσεων στου χώρους του Πνευματικού Κέντρου και σε όποιο άλλο χώρο κριθεί σκόπιμο: Το γραφείο αναλαμβάνει την διοργάνωση εκθέσεων ζωγραφικής, χαρακτικής, γλυπτικής, φωτογραφίας κ.ά. σε συνεργασία με καλλιτέχνες από το εσωτερικό και εξωτερικό.

Φροντίζει για την δυνατόν καλύτερη παρουσίαση αυτών.

Διαθέτει γραμματεία της αντίστοιχης επιτροπής, τηρεί το πρόγραμμα εκδηλώσεων και συνεργάζεται με το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου για την προβολή των εκδηλώσεων.

3. Γραφείο Διοργάνωσης Θεατρικών Εκδηλώσεων: Το γραφείο αναλαμβάνει την διοργάνωση των Θεατρικών Εκδηλώσεων σε συνεργασία με καλλετέχνες από το εσωτερικό και εξωτερικό.

Φροντίζει για την δυνατόν καλύτερη παρουσίαση αυτών.

Διαθέτει γραμματεία της αντίστοιχης επιτροπής, τηρεί πρόγραμμα εκδηλώσεων και συνεργάζεται με το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου για την προβολή των εκδηλώσεων.

4. Γραφείο Διοργάνωσης Εκδηλώσεων Χορού: Το γραφείο αναλαμβάνει την διοργάνωση των Εκδηλώσεων Χορού σε συνεργασία με καλλετέχνες από το εσωτερικό και εξωτερικό.

Φροντίζει για την δυνατόν καλύτερη παρουσίαση αυτών.

Διαθέτει γραμματεία της αντίστοιχης επιτροπής, τηρεί το πρόγραμμα εκδηλώσεων και συνεργάζεται με το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου για την προβολή των εκδηλώσεων.

5. Γραφείο Διοργάνωσης Εκδηλώσεων Λόγου και Γραμμάτων: Διοργανώνει εκδηλώσεις που έχουν σχέση με τη Λογοτεχνία και τα Γράμματα.

Φροντίζει για την δυνατόν καλύτερη παρουσίαση αυτών.

Διαθέτει γραμματεία της αντίστοιχης επιτροπής, τηρεί το πρόγραμμα εκδηλώσεων και συνεργάζεται με το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου για την προβολή των εκδηλώσεων.

6. Γραφείο Επιμέλειας - Διεξαγωγής Διαγωνισμών και Απονομής Βραβείων: Το γραφείο έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό, την επιμέλεια και διεξαγωγή όλων των θεσμοθετημένων βραβείων του Πνευματικού Κέντρου.

Οργανώνει τις εκδηλώσεις απονομής.

Συνεργάζεται με τις επιτροπές αξιολόγησης, τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων, συγκαλεί αυτές και ενημερώνει το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου.

7. Γραφείο συντονισμού εκδηλώσεων με τα 7 Δημοτ. Διαμερίσματα: Προγραμματίζει και συντονίζει διάφορες εκδηλώσεις σε συνεργασία με τα διαμερίσματα.

Β. ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ

1. Γραφείο Λαϊκής Επιμόρφωσης: Το γραφείο έχει την ευθύνη

της κατάρτισης και συντονισμού των προγραμμάτων Ελευθέρων Εργαστηρίων και της Λαϊκής Επιμόρφωσης.

Σκοπός του γραφείου είναι η συνεχής επιμόρφωση του πολίτη πάνω σε θέματα που ανεβάζουν το πολιτιστικό επίπεδό του και προωθούν τέχνες άγνωστες στο ευρύ κοινό.

Έχει την ευθύνη της επιλογής των κατάλληλων εκπαιδευτών και της πληρέστερης σύνθεσης των Τμημάτων των Προγραμμάτων αυτών.

2. Γραφείο Μουσικής Παιδείας: Το γραφείο έχει την ευθύνη κατάρτισης και συντονισμού των προγραμμάτων Μουσικής Εκπαίδευσης.

Σκοπός του γραφείου είναι η συνεχής και αδιάληπτη επιμόρφωση των δημοτών πάνω στα μουσικά πράγματα.

Έχει την ευθύνη της επιλογής των κατάλληλων εκπαιδευατών και της πληρέστερης σύνθεσης των Τμημάτων των Προγραμματων αυτών.

3. Γραφείο Προγραμμάτων Επιδοτούμενων από την Ε.Ο.Κ.: Το γραφείο έχει την ευθύνη της κατάρτισης και συντονισμού των επιδοτουμένων και μη προγραμμάτων Ε.Ο.Κ., της έγκρισης των σχετικών πιστώσεων και της επιλογής των εκπαιδευτών και εκπαιδευομένων των τμημάτων.

4. Γραφείο Διοργάνωσης Ξεναγήσεων: Το γραφείο επιμελείται των ξεναγήσεων που οργανώνει το Πνευματικό Κέντρο.

Καταρτίζει το πρόγραμμα και επιλέγει τους ξεναγούς.

5. Κέντρο Πανεπιστημιακών Σπουδών: Οργανώνει διαλέξεις, σεμινάρια, κύκλους σπουδών κ.λ.π. επί διαφόρων γνωστικών αντικειμένων που αφορούν στην ενημέρωση και επιμόρφωση του πολίτη.

6. Γραφείο Κτιρίου Λυσίου: Το γραφείο έχει τη διοικητική ευθύνη του κτιρίου στο οποίο γίνεται μέρος των προγραμμάτων της Λαϊκής Επιμόρφωσης και της Ε.Ο.Κ.

Παρακολουθεί τις παρουσίες του προσωπικού και συνεργάζεται με το Τμήμα Διοικήσεως, της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

1. Γραφείο Διοίκησης: Το γραφείο έχει την Διοικητική ευθύνη της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

Παρακολουθεί τις παρουσίες προσωπικού, διεκπεραιώνει αλληλογραφία και συνεργάζεται με το Τμήμα Διοίκησης της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Γραφείο Αναγνωστηρίου - Δανεισμού: Το γραφείο αυτό παρέχει τις απαραίτητες πληροφορίες στον αναγνώστη για την προσέγγισή του στο αντικείμενο που τον ενδιαφέρει.

Επίσης έχει την ευθύνη του δανεισμού των βιβλίων σε αναγνώστες.

Υποχρεούται στην τήρηση αρχείου καρτελλών των μελών και στην σύνταξη στατιστικών στοιχείων σε τακτά χρονικά διαστήματα.

3. Γραφείο Τύπου και Φ.Ε.Κ.: Το γραφείο έχει την ευθύνη της αρχειοθέτησης και διάθεσης στους αναγνώστες περιοδικών και εφημερίδων προς ανάγνωση και αναζήτηση στοιχείων από έντυπα τρέχουσας κυκλοφορίας αλλά και από έντυπα αρχείου.

4. Γραφείο Επεξεργασίας Υλικού: Το γραφείο αυτό επεξεργάζεται το υλικό που εισέρχεται στο Τμήμα κάνει την επιλογή του, την ταξινόμηση και όλες τις υπόλοιπες βιβλιοθηκονομικές εργασίες.

5. Γραφείο Μηχανοργάνωσης - Αρχειοθέτησης: Στο γραφείο αυτό γίνεται η ηλεκτρονική επεξεργασία του υλικού του Τμήματος και η μικροφωτογράφιση κάθε εντύπου που εισέρχεται στο Τμήμα.

Επίσης το γραφείο είναι υπεύθυνο για την αρχειοθέτηση παντός εντύπου που εισέρχεται στο τμήμα. Και συνεργάζεται με βιβλιοθήκες εντός και εκτός της Ελλάδος και με τράπεζες δεδομένων.

7. Γραφείο Συντήρησης Υλικού: Το γραφείο έχει την ευθύνη της συντήρησης του φθαρμένου υλικού με τεχνικές μεθόδους και αν είναι αναγκαίο της τμηματικής αντικατάστασής του.

8. Γραφείο Εκδόσεων: Το Γραφείο εκδόσεων δημιουργείται προκειμένου να καταστεί δυνατή η έκδοση βιβλίων από το Πνευματικό Κέντρο του Δήμου Αθηναίων. Το περιεχόμενο και η σκοπιμότητα των εκδόσεων θα καθορίζονται από το Διοικητικό του Συμβούλιο.

Το γραφείο συγκεντρώνει τις σχετικές προτάσεις για την έκδοση ετοιμότυπων έργων και τις προωθεί στο Δ.Σ. ή στην αρμόδια επιτροπή. Διερευνά τις δυνατότητες για την ανάθεση συγγραφικού έργου προκειμένου να πραγματοποιηθούν εκδόσεις επί θεμάτων που αποφασίζει το Δ.Σ. ή αρμόδια επιτροπή. Συντάσσει εκδοτική μελέτη με προϋπολογισμό του προς έκδοσιν έργου, που υποβάλλεται στο Δ.Σ. ή την αρμόδια επιτροπή. Αναλαμβάνει την προβολή και την προώθηση του βιβλίου.

Επίσης αναλαμβάνει την οργάνωση και την προώθηση των εργασιών της στοιχειοθεσίας, φωτογραφικής επεξεργασίας, εκτύπωσης και βιβλιοδεσίας.

Συντονίζει τους μακετίστες, επιμελητές, διορθωτές και γενικώς όλους τους παράγοντες της τεχνικής εκτέλεσης του βιβλίου.

9. Γραφείο Οργάνωσης και Υποστήριξης εκδηλώσεων και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων: Το γραφείο είναι υπεύθυνο για την οργάνωση και την υλικοτεχνική υποδομή των εκδηλώσεων και των τυχόν εκπαιδευτικών προγραμμάτων που γίνονται με ευθύνη του Τμήματος και σε συνεργασία πάντοτε με την αρμόδια επιτροπή και την Δημοτική Αρχή.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την επιτυχή διεξαγωγή των εκδηλώσεων και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

Κάθε αρμοδιότητα που δεν αναφέρεται, ορίζεται απ' τον κανονισμό λειτουργίας του Τμήματος.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ

1. Γραφείο Διοίκησης: Το γραφείο έχει την Διοικητική ευθύνη της Δημοτικής Πινακοθήκης.

Παρακολουθεί τις παρουσίες προσωπικού, διεκπεραιώνει αλληλογραφία και συνεργάζεται με το Τμήμα Διοίκησης της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Γραφείο Αρχείου-Μητρώου, Αποδοχής Δωρεών και καρτελογράφησης: Το γραφείο έχει την ευθύνη της καταγραφής της εικαστικής περουσίας του Δήμου.

Τηρεί βιβλίο Μητρώου στο οποίο είναι εγγεγραμμένα όλα τα εικαστικά περιουσιακά στοιχεία του Δήμου.

Επίσης είναι αρμόδιο για την αποδοχή και εκτίμηση των Δωρεών των έργων Τέχνης που γίνονται στον Δήμο Αθηναίων.

Το γραφείο τηρεί καρτέλλες για κάθε εικαστικό έργο που διαθέτει και συνεχίζει την καρτελλογράφηση για κάθε νέο έργο που έρχεται στην κυριότητας του Δήμου Αθηναίων.

3. Γραφείο Συντήρησης Έργων Τέχνης και καλλιτεχνικών αντικειμένων του Πνευματικού Κέντρου: Το γραφείο έχει την ευθύνη της συντήρησης των έργων τέχνης της Δημοτικής Πινακοθήκης και όλων των καλλιτεχνικών αντικειμένων του Πνευματικού Κέντρου, επίσης και των γλυπτών του Α' Νεκροταφείου και την ευθύνη της προβολής τους.

4. Γραφείο Ειδικής Εικαστικής Βιβλιοθήκης: Το γραφείο είναι επιφορτισμένο με την προβολή και προώθηση στο αναγνωστικό κοινό του εικαστικού βιβλίου.

Ερευνά για κάθε νέα σχετική έκδοση και προτείνει τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης.

Είναι υπεύθυνο επίσης για την βιβλιοθηκονομική οργάνωση της βιβλιοθήκης.

5. Γραφείο Οργάνωσης και Υποστήριξης εκδηλώσεων και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων: Το γραφείο είναι υπεύθυνο για την οργάνωση και την υλικοτεχνική υποδομή των εκδηλώσεων και των τυχόν εκπαιδευτικών προγραμμάτων που γίνονται με ευθύνη του Τμήματος και σε συνεργασία πάντοτε με την αρμόδια επιτροπή και την Δημοτική Αρχή.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την επιτυχή διεξαγωγή των εκδηλώσεων και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

Επίσης είναι υπεύθυνο για την μαγνητοσκόπηση των περιστασιακών εκθέσεων όποτε κριθεί σκόπιμο.

Κάθε αρμοδιότητα που δεν αναφέρεται, ορίζεται απ' τον κανονισμό λειτουργίας του Τμήματος.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΛΑΪΚΗΣ ΤΕΧΝΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΔΟΣΗΣ

1. Γραφείο Διοίκησης: Το γραφείο έχει την Διοικητική ευθύνη του Κέντρου Λαϊκής Τέχνης και Παράδοσης.

Παρακολουθεί τις παρουσίες προσωπικού, διεκπεραιώνει αλληλογραφία και συνεργάζεται με το Τμήμα Διοίκησης της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Γραφείο Επιστημονικής Τεκμηρίωσης - Αρχείου - Μητρώου και συντήρησης Λαογραφικών Αντικειμένων και Λαογραφικής Βιβλιοθήκης: Το γραφείο έχει την ευθύνη για την Επιστημονική Τεκμηρίωση όλων των Λαογραφικών Αντικειμένων που περιέρχονται στην κυριότητα του Δήμου Αθηναίων και την ορθή συντήρησή των.

Επίσης είναι υπεύθυνο για την προβολή και προώθηση του βιβλίου που έχει σχέση με την Λαϊκή Τέχνη και Παράδοση. Επίσης είναι υπεύθυνο για την βιβλιοθηκονομική οργάνωση της βιβλιοθήκης.

Ερευνά και αυτό για κάθε νέα έκδοση και προτείνει τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης.

3. Γραφείο Οργάνωσης και Υποστήριξης εκδηλώσεων και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων: Το γραφείο είναι υπεύθυνο για την οργάνωση και την υλικοτεχνική υποδομή των εκδηλώσεων και των τυχόν εκπαιδευτικών προγραμμάτων που γίνονται με ευθύνη του Τμήματος και σε συνεργασία πάντοτε με την αρμόδια επιτροπή και την Δημοτική Αρχή.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την επιτυχή διεξαγωγή των εκδηλώσεων και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

Κάθε αρμοδιότητα που δεν αναφέρεται, ορίζεται απ' τον κανονισμό λειτουργίας του Τμήματος.

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΤΕΧΝΩΝ

1. Γραφείο Διοίκησης: Το γραφείο έχει την Διοικητική ευθύνη του Κέντρου Τεχνών.

Παρακολουθεί τις παρουσίες προσωπικού, διεκπεραιώνει αλληλογραφία και συνεργάζεται με το Τμήμα Διοίκησης της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Γραφείο Μουσείου Βενιζέλου και επιστημονικής - ιστορικής τεκμηρίωσης και συντήρησης εκθεμάτων και βιβλιοθήκης: Το γραφείο είναι υπεύθυνο για το Μουσείο Βενιζέλου.

Τηρεί Μητρώο και αρχείο.

Επιμελείται για την συντήρηση εκθεμάτων και φροντίζει για τον συνεχή εμπλουτισμό του Μουσείου με εκθέματα.

Ταυτόχρονα ερευνά την ιστορική τους σημασία και τα αξιολογεί.

3. Γραφείο Οργάνωσης και Υποστήριξης εκδηλώσεων και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων: Το γραφείο είναι υπεύθυνο για την οργάνωση και την υλικοτεχνική υποδομή των εκδηλώσεων του Κέντρου Τεχνών, του Θεάτρου και των τυχόν εκπαιδευτικών προγραμμάτων που γίνονται με ευθύνη του Τμήματος και σε συνεργασία πάντοτε με την αρμόδια επιτροπή και την Δημοτική Αρχή. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την επιτυχή διεξαγωγή των εκδηλώσεων και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

Κάθε αρμοδιότητα που δεν αναφέρεται, ορίζεται από τον κανονισμό λειτουργίας του Τμήματος.

Ζ. ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΟΥ

1. Γραφείο Διοίκησης: Το γραφείο έχει την Διοικητική ευθύνη του τμήματος χορού.

Παρακολουθεί τις παρουσίες προσωπικού, διεκπεραιώνει αλληλογραφία και συνεργάζεται με το Τμήμα Διοίκησης της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Γραφείο Κλασσικού Μπαλέτου: Το γραφείο έχει την ευθύνη για την δημιουργία Τμημάτων διδασκαλίας Κλασσικού Μπαλέτου καθώς για την διοργάνωση σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του Πνευματικού Κέντρου με θέμα το Κλασσικό Μπαλέτο.

Φροντίζει για την διάδοση του Κλασσικού Μπαλέτου.

3. Γραφείο Σύγχρονου Χορού - Μοντέρνου Χορού: Το γραφείο έχει την ευθύνη για την δημιουργία Τμημάτων διδασκαλίας Σύγχρονου - Μοντέρνου χορού καθώς και για την διοργάνωση εκδηλώσεων - σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του Πνευματικού Κέντρου - με θέμα τους Χορούς αυτούς.

Φροντίζει για την διάδοση των Χορών αυτών.

4. Γραφείο Δημοτικών - Λαϊκών Χορών: Το γραφείο έχει την ευθύνη για την δημιουργία Τμημάτων διδασκαλίας Δημοτικών - Λαϊκών Χορών καθώς και για την διοργάνωση εκδηλώσεων - σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες του Πνευματικού Κέντρου - με θέμα τους χορούς αυτούς.

Φροντίζει για την διάδοση και προβολή των Χορών αυτών.

5. Γραφείο Οργάνωσης και Υποστήριξης εκδηλώσεων και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων: Το γραφείο είναι υπεύθυνο για την οργάνωση και την υλικοτεχνική υποδομή των εκδηλώσεων και των τυχόν εκπαιδευτικών προγραμμάτων που γίνονται με ευθύνη του Τμήματος και σε συνεργασία πάντοτε με την αρμόδια επιτροπή και την Δημοτική Αρχή.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την επιτυχή διεξαγωγή των εκδηλώσεων και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

Κάθε αρμοδιότητα που δεν αναφέρεται, ορίζεται απ' τον κανονισμό λειτουργίας του Τμήματος.

Η. ΤΜΗΜΑ ΘΕΑΤΡΟΥ

1. Γραφείο Διοίκησης: Το γραφείο έχει την Διοικητική ευθύνη του Τμήματος Θεάτρου.

Παρακολουθεί τις παρουσίες προσωπικού, διεκπεραιώνει αλληλογραφία και συνεργάζεται με το Τμήμα Διοίκησης της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Γραφείο Θεατρικής Παιδείας: Το γραφείο έχει την ευθύνη για την δημιουργία τμημάτων διδασκαλίας της θεατρικής Τέχνης.

3. Γραφείο Θεάτρου Αγ. Σώστη: Το γραφείο έχει την ευθύνη για τις δραστηριότητες του Θεάτρου Αγ. Σώστη και για την σωστή διάθεση των χώρων του σε φορείς και πολίτες.

4. Γραφείο Θεάτρων Λόφου Στρέφη, Γκράβας κ.λπ.: Το γραφείο έχει την ευθύνη για τις δραστηριότητες των Θεάτρων Λόφου Στρέφη, Γκράβας κ.λπ. και για την σωστή διάθεση των χώρων αυτών σε φορείς και πολίτες.

Επίσης σκοπός του είναι να προβάλλει την θεατρική τέχνη με

εκδηλώσεις σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Πνευματικού Κέντρου.

5. Γραφείο Οργάνωσης και Υποστήριξης Εκδηλώσεων και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων: Το γραφείο είναι υπεύθυνο για την οργάνωση και την υλικοτεχνική υποδομή των εκδηλώσεων και των τυχόν εκπαιδευτικών προγραμμάτων που γίνονται με ευθύνη του Τμήματος και σε συνεργασία πάντοτε με την αρμόδια επιτροπή και την Δημοτική Αρχή.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την επιτυχή διεξαγωγή των εκδηλώσεων και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

Κάθε αρμοδιότητα που δεν αναφέρεται, ορίζεται απ' τον κανονισμό λειτουργίας του Τμήματος.

Θ. ΤΜΗΜΑ ΜΟΥΣΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

1. Γραφείο Διοίκησης: Το γραφείο έχει την Διοικητική ευθύνη του Τμήματος Μουσικών Δραστηριοτήτων.

Παρακολουθεί τις παρουσίες προσωπικού, διεκπεραιώνει αλληλογραφία και συνεργάζεται με το Τμήμα Διοίκησης της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Γραφείο Φιλαρμονικής: Πλαισιώνει διάφορες επίσημες εκδηλώσεις του Δήμου με την εκτέλεση αναλόγου περιεχομένου μουσικών συνθέσεων. Οργανώνει συναυλιές και ρεσιτάλ.

3. Γραφείο Συμφωνικής Ορχήστρας: Το γραφείο έχει ως σκοπό την μουσική ψυχαγωγία με την οργάνωση συναυλιών και ρεσιτάλ.

Επίσης μεριμνά για τις ηχογραφήσεις έργων κ.λπ.

Είναι υπεύθυνο για την προβολή του έργου της Συμφωνικής Ορχήστρας.

4. Γραφείο Χορωδίας: Το γραφείο έχει ως σκοπό την οργάνωση συναυλιών και συμμετέχει εν γένει σε μουσικές εκδηλώσεις.

Είναι υπεύθυνο για την προβολή του έργου της Χορωδίας.

5. Γραφείο Οργάνωσης και Υποστήριξης εκδηλώσεων και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων: Το γραφείο είναι υπεύθυνο για την οργάνωση και την υλικοτεχνική υποδομή των εκδηλώσεων και των τυχόν εκπαιδευτικών προγραμμάτων που γίνονται με ευθύνη του Τμήματος και σε συνεργασία πάντοτε με την αρμόδια επιτροπή και την Δημοτική Αρχή.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την επιτυχή διεξαγωγή των εκδηλώσεων και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

Κάθε αρμοδιότητα που δεν αναφέρεται, ορίζεται απ' τον κανονισμό λειτουργίας του Τμήματος.

Ι. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΩΝ ΚΕΝΤΡΩΝ ΑΓ. ΘΩΜΑ ΑΜΠΕΛΟΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ

1. Γραφείο Διοίκησης και οργάνωσης Βιβλιοθήκης: Το γραφείο έχει την Διοικητική ευθύνη του Περιφερειακού Πνευματικού Κέντρου Αγ. Θωμά.

Παρακολουθεί τις παρουσίες προσωπικού, διεκπεραιώνει αλληλογραφία και συνεργάζεται με το Τμήμα Διοίκησης της Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Επίσης είναι υπεύθυνο για την βιβλιοθηκονομική οργάνωση της Βιβλιοθήκης. Τηρεί Μητρώο και Αρχείο.

2. Γραφείο Οργάνωσης και Υποστήριξης εκδηλώσεων και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων: Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για την οργάνωση και την υλικοτεχνική υποδομή των εκδηλώσεων και των τυχόν εκπαιδευτικών προγραμμάτων που γίνονται με ευθύνη του Τμήματος και σε συνεργασία πάντοτε με την αρμόδια Επιτροπή και τη Δημοτική Αρχή.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την επιτυχή διεξαγωγή των εκδηλώσεων και των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

Κάθε αρμοδιότητα που δεν αναφέρεται, ορίζεται απ' τον κανονισμό λειτουργίας του Τμήματος.

ΙΑ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΥΠΟΥ

1. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων: Το γραφείο επιδιώκει να δημιουργήσει αμοιβαία εμπιστοσύνη και κατανόηση μεταξύ των δημοτών και του Πνευματικού Κέντρου.

Είναι υπεύθυνο για την καλύτερη προβολή προς τους δημότες και το ευρύτερο κοινό όλων των δραστηριοτήτων του Πνευματικού Κέντρου χρησιμοποιώντας τα μέσα μαζικής επικοινωνίας και άλλο πρόσφορο μέσο.

Ακόμα προτείνει στη Διοίκηση εκδηλώσεων που στοχεύουν στην γενικότερη πολιτιστική και κοινωνική αναβάθμιση του Πνευματικού Κέντρου αλλά και συγχρόνως υποστηρίζει τις ήδη προγραμματισμένες εκδηλώσεις.

Τέλος αξιολογεί τα δημοσιεύματα του Τύπου που έχουν σχέση με τα ενδιαφέροντα του Πνευματικού Κέντρου και κάνει έρευνες και εισηγήσεις προς την Διοίκηση.

2. Γραφείο Διεθνών Σχέσεων: Το γραφείο είναι υπεύθυνο για την προσέγγιση, καλή επικοινωνία και συνεργασία των από κοινού εκδηλώσεων του Πνευματικού Κέντρου με τις Πρεσβείες και στους ξένους πολιτιστικούς οργανισμούς, εκπαιδευτικά ινστιτούτα κ.λπ.

Επίσης είναι υπεύθυνο για την προβολή αυτών των εκδηλώσεων χρησιμοποιώντας τα μέσα μαζικής επικοινωνίας καθώς και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο.

Ακόμα προτείνει στη Διοίκηση εκδηλώσεις που στοχεύουν στην προβολή του Πνευματικού Κέντρου στο Εξωτερικό.

Τέλος, αξιολογεί τα δημοσιεύματα του ξένου Τύπου που έχουν σχέση με αρμοδιότητές του.

3. Γραφείο Τύπου: Το γραφείο έχει την ευθύνη της ενημέρωσης και πληροφόρησης των δημοσίων φορέων και των μέσων μαζικής επικοινωνίας.

4. Γραφείο Ενημέρωσης Δημοτών: Το γραφείο έχει ως αρμοδιότητα την άμεση ενημέρωση των δημοτών για τις δραστηριότητες του Πνευματικού Κέντρου.

5. Γραφείο Παραχώρησης Αιθουσών: Το γραφείο είναι υπεύθυνο για την παραχώρηση των αιθουσών που διατίθενται σε συλλόγους κ.α. για ομιλίες, δεξιώσεις και λοιπές εκδηλώσεις.

Τηρεί πρόγραμμα εκδηλώσεων και συνεργάζεται με το Τμήμα Τύπου για την προβολή των εκδηλώσεων.

6. Γραφείο Εκδόσεως Ελαφρών Τυπογραφικών Εντύπων: Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για τον σχεδιασμό και επιμέλεια μακέττας και εκτύπωσης προσκλήσεων, αφισσών, καταλόγων, διαφημιστικών εντύπων, προγραμμάτων και καταχωρήσεων.

ΙΒ. ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ

1. Γραφείο Μελετών - Στατιστικών Εφαρμογών: Το γραφείο μεριμνά για την σύνταξη των αρχιτεκτονικών - στατικών μελετών των κτιριακών έργων που εκτελούνται με εργολαβίες ή αυτεπιστασία. Επίσης συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης έργων, μεριμνά για την θεώρηση των συντασσομένων μελετών από τα αρμόδια τμήματα και την εν συνεχεία δημοπράτηση των έργων από την Εκτελεστική Επιτροπή.

Επίσης παρακολουθεί τις σχετικές πιστώσεις.

2. Γραφείο Προγραμματισμού εργασιών: Το γραφείο μεριμνά για το συντονισμό των εργασιών του Τμήματος.

Συντονίζει τα συνεργεία που έχουν αναλάβει την εκτέλεση ιδίων έργων ή με εργολαβία.

3. Γραφείο Τεχνικών - Ξυλουργικών εργασιών, Παραλαβής έργων από τρίτους: Το γραφείο είναι υπεύθυνο για τις τεχνικές και ξυλουργικές εργασίες που γίνονται με αυτεπιστασία.

Το γραφείο έχει την ευθύνη της παραλαβής των έργων που γίνονται από τρίτους.

Εκδίδει τα ανάλογα πιστοποιητικά παραλαβής έργων.

4. Γραφείο Εφαρμογών: Παρακολουθεί την πορεία των εκτελούμενων έργων και εισηγείται κατόπιν συνεννοήσεως με τα αρμόδια γραφεία τις τυχόν επιβαλλόμενες τροποποιήσεις των προγραμμάτων.

5. Γραφείο Διαχ/σης Τεχνικού Υλικού: Το γραφείο είναι υπεύθυνο για την μερική διαχ/ση του υλικού που έχει σχέση με το Τμήμα Αρχιτεκτονικού.

Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

6. Γραφείο Συντήρησης Κτιρίων: Το Γραφειο θα παρακολουθεί και θα επιμελείται της συντήρησης των κτιρίων που ανήκουν ή χρησιμοποιούνται από το Πνευματικό Κέντρο.

ΙΓ. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ

1. Γραφείο Μελετών - Στατιστικών εφαρμογών: Μεριμνά για την σύνταξη των ηλεκτρολογικών ή ηλεκτρομηχανολογικών μελετών που εκτελούνται με εργολαβία ή αυτεπιστασία.

Τηρεί στατιστικούς Πίνακες όλων των εργασιών.

Παρακολουθεί τις σχετικές πιστώσεις.

2. Γραφείο Προγραμματισμού Εργασιών: Το γραφείο μεριμνά για το συντονισμό των εργασιών.

Συντονίζει τα συνεργεία που έχουν αναλάβει την εκτέλεση ιδίων έργων ή με εργολαβία.

3. Γραφείο Ηλεκτρολογικών - Ηλεκτρονικών εργασιών: Το γραφείο είναι υπεύθυνο για τις Ηλεκτρολογικές και Ηλεκτρονικές εργασίες που γίνονται με αυτεπιστασία.

4. Γραφείο Συντηρητών: Το γραφείο έχει την ευθύνη της παρακολούθησης των πάσης φύσεως ηλεκτρολογικών, ηλεκτρονικών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων και μεριμνά για την σωστή συντήρησή των.

5. Γραφείο Φωτιστών - Ηχοληπτών: Μεριμνά για την ορθή λειτουργία των Φωτιστικών και Ηχοληπτικών μηχανημάτων που είναι εγκατεστημένα στα θέατρα και χώρους του Πνευματικού Κέντρου και συνεπικουρεί τις εκδηλώσεις που γίνονται στο Π.Κ.

6. Γραφείο Διαχ/σης Ηλεκτρολογικού Υλικού: Το γραφείο είναι υπεύθυνο για την μερική διαχ/ση του υλικού που έχει σχέση με το Τμήμα Ηλεκτρολογικού.

Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΑΡΘΡΟ 3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

Οι θέσεις των Μονίμων Υπαλλήλων του Πνευματικού Κέντρου του Δήμου Αθηναίων διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)
β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)
γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)
δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)

Α. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

1. Κλάδος Π.Ε.1 Διοικητικοί
2. Κλάδος Π.Ε.2 Εφόρων Βιβλιοθηκών - Πινακοθηκών
3. Κλάδος Π.Ε.3 Πολιτικών Μηχανικών
4. Κλάδος Π.Ε.4 Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών
5. Κλάδος Π.Ε.5 Μηχανολόγων - Μηχανικών Ηλεκτρολόγων - Μηχανικών, Μηχανολόγων Ηλεκτρ. Μηχανικών
6. Κλάδος Π.Ε.10 Καθηγητών
7. Κλάδος Π.Ε.11 Πληροφορικής

Β. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

1. Κλάδος Τ.Ε.1 Βιβλιοθηκονόμων
2. Κλάδος Τ.Ε.3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
3. Κλάδος Τ.Ε.4 Τεχνολόγων Μηχανικών - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
4. Κλάδος Τ.Ε.14 Καθηγητών
5. Κλάδος Τ.Ε.17 Διοικητικού - Λογιστικού
6. Κλάδος Τ.Ε.19 Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων
7. Κλάδος Τ.Ε. Συντηρητών Έργων Τέχνης
8. Κλάδος Τ.Ε. Γραφιστών

Γ. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

1. Κλάδος Δ.Ε.1 Διοικητικοί
2. Κλάδος Δ.Ε.3 Τηλεφωνητών
3. Κλάδος Δ.Ε.6 Σχεδιαστών
4. Κλάδος Δ.Ε.19 Μουσικών
5. Κλάδος Δ.Ε.24 Ηλεκτρολόγων - Φωτιστικών - Ηχοληπτών - Ηλεκτρονικών
6. Κλάδος Δ.Ε.29 Οδηγών Αυτοκινήτων
7. Κλάδος Δ.Ε.30 Τεχνιτών Γενικά
8. Κλάδος Δ.Ε.36 Ασφαλείας
9. Κλάδος Δ.Ε.38 Προσωπικού Η/Υ
10. Κλάδος Δ.Ε.38 Χειριστών-Διατρητών Η/Υ

Δ. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

1. Κλάδος Υ.Ε.1 Κλητήρων - Θυρωρών
2. Κλάδος Υ.Ε.10 Φυλάκων
3. Κλάδος Υ.Ε.14 Βοηθητικό Προσωπικό
4. Κλάδος Υ.Ε.16 Εργάτες Γενικά

2. ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΣ ΒΑΘΜΟΣ

Α. Εισαγωγικός Βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Γ' και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Α'.

Β. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ' και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Γ'.

3. ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

ΚΛΑΔΟΙ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Π.Ε.)

– Κλάδος Π.Ε.1 Διοικητικοί
Δέκα (10) θέσεις με βαθμό Γ-Α
– Κλάδος Π.Ε.2 Εφόρων Βιβλιοθηκών - Πινακοθηκών
Οκτώ (8) θέσεις με βαθμό Γ-Α
– Κλάδος Π.Ε.3 Πολιτικών Μηχανικών
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Γ-Α
– Κλάδος Π.Ε.4 Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Γ-Α
– Κλάδος Π.Ε.5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων, Μηχανολόγων - Μηχανικών, Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Γ-Α
– Κλάδος Π.Ε.10 Καθηγητών (Γενικά
Έξι (6) θέσεις με βαθμό Γ-Α
– Κλάδος Π.Ε.11 Πληροφορικής
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Γ-Α

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Τ.Ε.)

– Κλάδος Τ.Ε.1 Βιβλιοθηκονόμων

Έντεκα (11) θέσεις με βαθμό Γ-Α
– Κλάδος Τ.Ε.3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Γ-Α
– Κλάδος Τ.Ε.4 Τεχνολόγων Μηχαν.-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Γ-Α
– Κλάδος Τ.Ε.14 Καθηγητών (Γενικά)
Δέκα (10) θέσεις με βαθμό Γ-Α
– Κλάδος Τ.Ε.17 Διοικητικού - Λογιστικού
Οκτώ (8) θέσεις με βαθμό Γ-Α
– Κλάδος Τ.Ε.19 Ηλεκτρονικών Υπολογ. Συστημάτων
Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Γ-Α
Κλάδος Τ.Ε. Συντηρητών Έργων Τέχνης
Έξι (6) θέσεις με βαθμό Γ-Α
– Κλάδος Τ.Ε. Γραφιστών
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Γ-Α

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Δ.Ε.)

– Κλάδος Δ.Ε.1 Διοικητικοί.
Εξήντα εννέα (69) θέσεις με βαθμό Γ-Α.
– Κλάδος Δ.Ε.3 Τηλεφωνητών.
Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Γ-Α.
– Κλάδος Δ.Ε.6 Σχεδιαστών.
Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Γ-Α.
– Κλάδος Δ.Ε.19 Μουσικών.
Δέκα πέντε (15) θέσεις με βαθμό Γ-Α.
– Κλάδος Δ.Ε.24 Ηλεκτρολόγων - Φωτιστών - Ηχοληπτών - Ηλεκτρονικών.
Δέκα εξ (16) θέσεις με βαθμό Γ-Α.
– Κλάδος Δ.Ε.29 Οδηγών Αυτοκινήτων.
Έξη (6) θέσεις με βαθμό Γ-Α.
– Κλάδος Δ.Ε.30 Τεχνιτών Γενικά.
Δέκα επτά (17) θέσεις με βαθμό Γ-Α.
– Κλάδος Δ.Ε.36 Ασφαλείας.
Δέκα οκτώ (18) θέσεις με βαθμό Γ-Α.
– Κλάδος Δ.Ε.38 Προγραμματιστών Η/Υ.
Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Γ-Α.
– Κλάδος Δ.Ε.38 Χειριστών - Διατρητών Η/Υ.
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Γ-Α.

ΚΛΑΔΟΙ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Υ.Ε.)

– Κλάδος Υ.Ε.1 Κλητήρων - Θυρωρών.
Είκοσι πέντε (25) θέσεις με βαθμό Δ-Γ.
– Κλάδος Υ.Ε.10 Φυλάκων.
Εξήντα τέσσερεις (64) θέσεις με βαθμό Δ-Γ.
– Κλάδος Υ.Ε.14 Βοηθητικό Προσωπικό.
Είκοσι (20) θέσεις με βαθμό Δ-Γ.
– Κλάδος Υ.Ε.16 Εργάτες Γενικά.
Είκοσι (20) θέσεις με βαθμό Δ-Γ.

4. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

– Κλάδος Π.Ε.1 Διοικητικών.
Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Γ-Α.
– Κλάδος Π.Ε.4 Αρχιτεκτόνων - Μηχανικών.
Τρεις (3) θέσεις με βαθμό Γ-Α.
– Κλάδος Τ.Ε.1 Βιβλιοθηκονόμων.
Οκτώ (8) θέσεις με βαθμό Γ-Α.
– Κλάδος Τ.Ε.17 Διοικητικού - Λογιστικού.
Μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α.
– Κλάδος Δ.Ε.1 Διοικητικού.
Τριάντα μία (31) θέσεις με βαθμό Γ-Α.
– Κλάδος Δ.Ε.24 Ηλεκτρολόγων.
Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Γ-Α.
– Κλάδος Δ.Ε.24 Ηλεκτρολόγων - Φωτιστών.
Μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α.
– Κλάδος Δ.Ε.30 Τεχνιτών - Χειρ. Φωτοαντ/κών Μηχανημάτων.
Μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α.
– Κλάδος Δ.Ε.30 Τεχνιτών - Γραφιστών.
Μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α.
– Κλάδος Δ.Ε.30 Ξυλουργών.
Μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α.
– Κλάδος Δ.Ε.38 Προγραμματιστών Η/Υ.
Μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α.
– Κλάδος Δ.Ε.38 Χειριστών Η/Υ.
Μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α.
– Κλάδος Υ.Ε.10 Φυλάκων.
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Γ.
– Κλάδος Υ.Ε.16 Φυλάκων - Εργατών.
Είκοσι εξ (26) Θέσεις με βαθμό Δ-Γ.
– Κλάδος Υ.Ε.16 Εργατών.
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Γ.
– Κλάδος Υ.Ε.16 Καθαριστριών.
Εννέα (9) θέσεις με βαθμό Δ-Γ.

5. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΣΤΟ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΚΑΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Α. Δ/νση Διοικητικού, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Εργάτες-Φύλακες	5
Ηλεκτρολόγοι	4
Υπάλληλοι	15
Καθαρίστριες	2
Προγραμματιστής Η/Υ	1
Τηλεφωνήτρια	1
Β. Δ/νση Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων.	
Μουσικοί Πνευστών Οργάνων	36

Οι θέσεις αυτές προβλέπονται για το προσωπικό που, με τις ρυθμίσεις που γίνονται, μετατρέπεται η σχέση εργασίας του από σύμβαση ιδιωτ. δικαίου ορισμένου χρόνου ή σύμβαση έργου σε Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου χρόνου.

Επίσης οι θέσεις αυτές αφορούν το προσωπικό εκείνο της Δ/νσης Πολιτιστικών που απ' την φύση της εργασίας του δεν μπορεί παρά να έχει σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

Τέλος αν κάποια απ' αυτές τις θέσεις κενωθεί - λόγω μετατροπής της σχέσης εργασίας με νομοθετική ρύθμιση - θα καταργείται.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	ΚΛΑΔΟΙ
Α' Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ1 ή ΔΕ1
1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 ή ΔΕ1
2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
3. Τμήμα Ταμιακής Υπηρεσίας	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
4. Τμήμα Προμηθειών	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
5. Τμήμα Μηχανογραφικών Εφαρμογών	ΠΕ11 ή ΤΕ19 ή ΔΕ38
Β' Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ1 ή ΠΕ2 ή ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΤΕ1 ή ΤΕ3
1. Τμήμα Διοργάνωσης και Συντονισμού Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ1 ή ΠΕ2 ή ΠΕ4 ή ΔΕ1
2. Τμήμα Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων και Επιμόρφωσης	ΠΕ1 ή ΠΕ10 ή ΤΕ14 ή ΔΕ1

3. Τμήμα Δημοτικής Βιβλιοθήκης	ΠΕ2 ή ΤΕ1 ή ΔΕ1
4. Τμήμα Δημοτικής Πινακοθήκης	ΠΕ2 ή ΠΕ4 ή ΔΕ1
5. Τμήμα Μουσείου Λαϊκής Τέχνης και Παράδοσης	ΠΕ2 ή ΠΕ4 ή ΔΕ1
6. Τμήμα Κέντρου Τεχνών	ΠΕ1 ή ΠΕ2 ή ΔΕ1
7. Τμήμα Χορού	ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΤΕ14 ή ΔΕ1
8. Τμήμα Θεάτρου	ΠΕ2 ή ΠΕ10 ή ΠΕ1 ή ΔΕ1
9. Τμήμα Μουσικών Δραστηριοτήτων	ΠΕ10 ή ΔΕ19 ή ΔΕ1
10. Τμήμα Περιφερειακού Πνευματικού Κέντρου Αγ. Θωμά Αμπελοκήπων	ΠΕ1 ή ΠΕ2 ή ΤΕ1 ή ΔΕ1
11. Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου	ΠΕ1 ή ΔΕ1
12. Τμήμα Αρχιτεκτονικού	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΤΕ3
13. Τμήμα Ηλεκτρολογικού	ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΤΕ4 ή ΔΕ24

Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού όλοι οι υπηρετούντες στο Πνευματικό Κέντρο υπάλληλοι και εργατοτεχνίτες με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, θα εντάσσονται στους αντίστοιχους κλάδους Οργανικού Προσωπικού μετά την μονιμοποίησή τους.

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Πνευματικό Κέντρο, ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας καθώς και ορισμένο επί πλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Πνευματικού Κέντρου.

ΑΡΘΡΟ 4

Για τον διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 5

Η κατανομή του προσωπικού σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ανάλογα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών του Πνευματικού Κέντρου, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυοι γυναίκες, τόπος διαμονής κλπ.).

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας ή κωλύμματος από τον κατά βαθμό αμέσως επόμενο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με ειδικούς κανονισμούς των υπηρεσιών, εγκρινομένων από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσιευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Η παρούσα θα δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Νοεμβρίου 1990

Ο Νομάρχης
ΓΙΑΝΝΗΣ ΕΜ. ΑΓΓΕΛΙΔΑΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ